

وَكُنْ لَهُ لَوْحًا مِثْلَ الْقُرْآنِ فَرَأَاهُ عِزًّا نَزَّلَهُ الْفُرْقَانُ

| الايام | | جفر | | اشراق | | الظهر | | العصر | |
|--------|----|-----|----|-------|----|-------|----|-------|---|
| د | س | د | س | د | س | د | س | د | س |
| ٩ | ٢٠ | ٩ | ٣٩ | ١٠ | ٢٢ | ٨ | ٤١ | | |
| ١٠ | ٣١ | ١٠ | ٤٠ | | ٢٣ | | | | |
| ١١ | ٢٣ | ١١ | ٢٣ | | ٢٣ | | | | |
| ١٢ | ٢٣ | ١٢ | ٤٠ | | ٣٣ | | | | |
| ١٣ | ٢٤ | ١٣ | ٤١ | | ٢٣ | | | | |
| ١٤ | ٢٥ | ١٤ | ٤١ | | ٢٣ | | | | |
| ١٥ | ٣٦ | ١٥ | ٤٢ | ١٠ | ٢٤ | ٥ | ٤١ | | |

صدر الأمر العالي بتاريخ ٦ / ٣ / ١٣٦٤ بالموافقة عليه

١ - يسمى هذا النظام نظام الموظفين .

٢ - يتولى تسيير المصالح العامة تحت اشراف النائب لجالة
الملك المعظم الرؤساء الآتي بيانهم :

١ - الوزراء والحكام الاداريون والمديرين العامون فيما يتعلق بالادارات العامة المرتبطة بهم رأساً ومباشرة .

٢ - المديرين فيما يتعلق بالمؤسسات العامة ذات الشخصية الحقوقية والاستقلال المالي ووفقا لاحكام القرار القاضي باحداثها .

٣ — الادارات المفوضة والمعتمدة في شؤون ذات صبغة تجارية أو صناعية أو فنية و يقصد بذلك الادارات التي تقوم بخدمات عامة لحساب المملكة وتحت مراقبتها .

٣ - يمارس الرؤساء المنصوص عليهم في المادة السابقة جميع الصلاحيات التي بمنحها لهم هذا النظام كل ونطاق دائرته .

٤ - تحتوي كل دائرة سلسلة من الوظائف العامة الدائمة التي يتألف منها ملاك تلك الدائرة في المركز والملحقات.

الفصل الثاني—في الملوك والمراتب

٥ - تصنف الوظائف العامة في احدى عشر مرتبة ومرتبة ممتازة وتقسم الى ثلاث حلقات على الوجه الآنى :

١ - تتألف الحلقة الاولى من المرتبة المقابلة والمقابل من ٥-١
٢ - تتألف الحلقة الثانية من المراتب ٦ - ٩ .

٣ — تتألف الحلقة الثالثة من المرتبتين ١٠ — ١١ .

٦ - تقسم المرتبة الى ثلاث درجات وتحدد رواتب هذه الدرجات وفقا للجدول المربوط تحت رقم ١ .

٧ - توزيع الوظائف في مختلف الإدارات على المراتب والدرجات
عمقت في الجدول رقم ٢ المرفق بهذا النظام ، مع مراعاة الشرط الآتي :

الموظف الذى لم تمض عليه في وظيفته سنتان يصنف في الدرجة الثالثة ، والذى مضت عليه اكثر من سنتين حتى نهاية اربع سنوات يصنف في الدرجة الثانية ، والذى مضت عليه مدة تزيد عن ذلك يصنف في الدرجة الاولى من المرتبة التي صنف بها ، وهكذا يجب أن يكون الشأن في الموظف الذى لم تمض على تقاضيه الراتب الاخير للدذكورة .

٨ — تنظم كل دائرة من الدوائر تحت اشراف وزيرها أو مديرها العام جدولاً يحتوى على أسماء الموظفين المستخدمين حالياً ونوع وظيفة كل منهم ومقدار راتبه وتاريخ انتسابه لخدمة الحكومة السعودية وتاريخ تعيينه في وظيفته الاخيرة وملاحظة الوزير أو المدير بحق كل منهم وتقديمه الى الهيئة التنظيمية وتوحد الجداول المذكورة وتندقق من قبل الهيئة المنوه عنها باشتراك الوزير أو المدير في العلانية وبعد اقرارها من قبل القمامات العالية تودع الى المالية لاثبات مندرجاتها في دفتر السجل الواجب مسكه لديها بموجب هذا النظام وهذه الجداول هي التي يتألف منها الملاك العام .

٩ - يجب أن تكون رواتب موظفي الدولة متناسبة مع مصراكتهم ومنسجمة مع بعضها.

١٠ - إذا وجد بين الموظفين من يتقاضى راتباً أكثر من المقدار المخصص لمرتبته أو درجته بموجب الملاك المنصوص عليه بالمادة ٨ يظل يتقاضى راتبه الحالي الى ان تتلاشى الزيادة بالترفع الذي يناله في المستقبل .

١١ — بعد اقرار الملاك العام لا يجوز الزيادة على الموظفين او تنقيص عددهم الا بنظام خاص .

الفصل الثالث — في دفتر السجل العام

١٢ — يتخذ في وزارة المالية دفتر سجل عام وفاقا للائودج المربوط تحت رقم ٣ تسجيل به اسماء الموظفين الذين تألف منهم الملاك العام ومقدار راتب كل منهم وصيرته استنادا الى الجداول المبحوث عنها في المادة ٨ من هذا النظام .

١٣ — بعد اقرار الملاك العام لا يجوز تعيين موظف وترقيته او نقله من وظيفة لآخرى او من محل لآخر او توكيله او اجازته او عقوبته من تنزيل مرتبة او درجة او كف يد او عزل او الغاء وظيفة ونحو ذلك الا بقرار خاص من السلطة ذات الصلاحية ، ويجب ارسال نسخة من هذا القرار الى المالية ، سواء كان القرار متخذاً في المركز او المقاطعات لتسجيله لديها في السجل المبحوث عنه في المادة السابقة وتبليغ نسخة اخرى الى الموظف ذى العلاقة .

الفصل الرابع - في انتقاء الموظفين

١٤ - - يشترط في تعيين الطالب باحدى الوظائف العامة :
١ - أن يكون من رعايا المملكة العربية السعودية .

٢ — ان يكون مكيلا ١٨ عاما من العمر وان لا يزيد عن ٣٥ عاما
٣ — ان يكون سالما من الامراض المعدية أو من الامراض
التي تمنعه من القيام بواجب الوظيفة .

٤ - ان يكون برىء الذمة من الديون الرسمية اذا اريد توظيفه في الدوائر المالية .

٥ - أن يكون حسن السيرة والاخلاق .

٦ - ان لا يكون محكوما عليه بجرم شائن او بعقوبة حبس

تجاوزت مدتها السنة الواحدة .

١٥ — عدى الاستثناءات الواردة فى هذا النظام لا يجوز

تعيين الطالب الا بنتيجة مسابقة يحدد الوزير او المدير العام موعد ومحل اجرائها في الجريدة الرسمية او اعلان بلسق على باب دار الحكومة في البلدة التي شغرت فيها الوظيفة ولا يقبل في المسابقة الا من كان حائزا على الشروط المبجوث عنها في المادة السابقة ويجب على الطالب الذي يود الاشتراك في المسابقة ان يتقدم باستدعاء الى وزير او مدير الدائرة اذا كانت الوظيفة الشاغرة في المركز ، ولا مير المقاطعة او رئيس الدائرة اذا كانت الوظيفة الشاغرة في الملحقات مربوطابه الوثائقى العائدة للشروط المنوه عنها في المادة ١٤ من النظام .

١٦ — بعد اجراء المسابقة تعلن اسماء الناجحين ويتم تعيين

المفوق الذي احرز اكبر عدد من العلامات بحسب تسلسلها. وعند تساوى العلامات يقرع بينهم ويشترط بان تكون علامات النجاح تزيد عن نصف العلامات التي يجب ان يعين مقدارها من قبل لجنة المسابقة

١٧ - تجرى المسابقة بعرفة لجنة مؤلفة من رئيس الدائرة ذات العلاقة وعضوين ينتخب احدهما من قبل وزير المالية اذا كانت المسابقة في المركز ومن قبل كل من امير القاطعة ومدير المال اذا كانت المسابقة في احدى المقاطعات .

١٨ — يعين الفاجع بصفة متمرن لمدة سنة وإذا تبين في خلال هذه السنة عدم اهليته يسرح بأقتراح رئيسه بقرار السلطة التي عينته دون أن يكون له حق من الحقوق التي يتمتع بها الموظفون ولا تعاد اليه العائدات التقاعدية التي حسمت من رواتبه خلال مدة التمرن ، أما الذي تبين اهليته فيثبت بأقتراح المدير أو رئيس الدائرة ذات العلاقة ويستفيد من جميع الحقوق الممنوحة للموظفين اعتباراً من التاريخ الذي عين فيه .

١٩ — يشترط تعيين الناجحين في الدرجة الثالثة للمرتبة التي تبقى شاغرة بعد ترفيع من استحق الترفيع من الموظفين الموجودين على رأس العمل.

٢٠ — يعين موظفو المرتبة الممتازة بأرادة ملكية باقتراح النائب العام وموظفو مراتب الحلقة الاولى من قبل النائب العام باقتراح الوزير او المدير المختص ، وموظفو الحلقتين الثانية والثالثة من قبل النائب العام فيما يختص بموظفي دائرة النيابة العامة ومن قبل الوزير او المدير العام ذى العلاقة فيما يختص بموظفي بقية الدوائر العامة .

٢١ — يستثنى من المسابقة :
١ — الاشخاص الذين تضطر الحكومة لاستخدامهم للزوم ذلك بسبب اختصاصهم المالى او الفنى .

٢ — ذو الشهادات العالية إذا كان عددهم أقل من الوظائف الشاغرة ، أما إذا كانوا أكثر منها فتجرى مسابقة بينهم خاصة ويعين من يحرز علامات زائدة وإذا تساوت العلامات يرجح من يحسن لغة اجنبية زائدة عن رفيقه او رفقاءه ، وإذا تساوت معلوماتهم في اللغة الاجنبية يقدم من سبق له خدمة في سلك الدولة ، وإذا تساوا واقرع بينهم على أن يعين هؤلاء في المرتبة والدرجة التي يؤهلهم لها اختصاصهم

٢٢ — يمكن باسباب استثنائية يعود تقديرها لمجلس الوكلاء تعيين موظفين من المرتبة الثانية وما فوق دون التقيد بشروط السن والمساواة على أن يخضع هؤلاء للاحكام المتعلقة بالترتين .

٢٣ — يجوز بصورة استثنائية وعند عدم وجود طالبين ينقص عمرهم عن ٣٥ عاما تعيين الاكفاء دون التقيد بهذا الشرط على أن يخضعوا لبقية الشروط المنصوص عليها في هذا النظام واللاحكام المتعلقة بالترتيب .

الفصل الخامس — في الترفيع — الترقية

٢٤ — يكون الترفيع درجة فدرجة في المرتبة الواحدة ومن
الدرجة الاولى في المرتبة الادنى الى الدرجة الاخيرة في المرتبة الاعلى.

٢٥ — يتوقف الترفيع:

١ - على وجود شواغر في الملاك .
٢ - على مرور مدة لا تقل عن سنتين على استخدام الموظف أو على وجوده في الدرجة أو المرتبة التي هو فيها وتعتبر المدة المذكورة من غمرة محرم بصرف النظر عن الشهور التي مضت من السنة نفسها .

٣ - على ثبوت أهليته بشهادة مدير دارته .

٤ - على وجود اسمه داخلا في جدول الترفيع المبحوث عنه في المادة الآتية :

٢٦ - في الربع الاخير من السنة الثانية التي تلي السنة التي يطبق فيها هذا النظام . وفي كل سنة من السنين التي تعقبها تنظم كل دائرة جدولا تحت اشراف وزيرها او مديرها العام يحتوى على اسماء الموظفين الواجب ترقيتهم . وبعد ارساله الى المالية ، وتطبيق محتوياته على دفتر السجل المسوك لديها والتثبت من موافقته له ولا يحكم هذا النظام برفع من قبلها معززا بملاحظات الى مجلس الوكلاء لاجل النظر فيه .

٢٧ - يصدق مجلس الوكلاء الجداول المذكورة ويتخذ القرار المقتضى بترقية من يقتضى ترقيته ، ورفض من لا يستحق الترفيع ويودع الى المالية لاجل تسجيله لديها وفقا للايضاحات المدرجة في المادة (١٢) من هذا النظام .

٢٨ - يعمل بجدول الترفيع اعتبارا من اول السنة الهجرية التي نظم من اجلها جدول الترفيع .

٢٩ - يجوز في احوال استثنائية يعود تقديرها لمجلس الوكلاء ترفيع الموظف درجة او درجتين دون التقيد باحكام المادة (٢٤) و (٢٥) من هذا النظام على ان تذكر الاسباب الموجبة في القرار الذي يتخذ بذلك ولا يجوز ترفيع الموظف على هذا الشكل اكثر من مرتين في حياة وظيفته كلها . وذلك بناء على طلب رئيس الدائرة ذات العلاقة .

الفصل السادس - في واجبات الموظفين

٣٠ - يجب ان يكون تسلم الوظيفة او تسليمها على مقتضى قاعدة الدور والتسليم المتبعة .

٣١ - كل قصور ينشأ عن عدم مراعاة هذه القاعدة يعود على التسبب حسب المراتب الادنى فالاعلى حتى المرجع الاخير .

٣٢ - تعتبر مسؤولية كل موظف تجاه رئيسه باعتبار الرتب المدونة في المواد المخصوصة من هذا النظام .

٣٣ - كافة ارباب الوظائف المشتركة هم مشتركون في المسؤولية بلا تفریق وعلى هذا الاعتبار يشترك رئيس كل دائرة ومعاون في مسؤولية حدوث ما يوجب الاخلال باعمال وظائف ادارتها وعن سير اعمال الموظفين الذين ينتمون اليها في كل آن وحال .

٣٤ - الموظفون عموما مسؤولون عن سير اعمال وظائفهم على الوجه المطلوب منهم طبق الانظمة والاوراق والتعليمات الملحق امر تنفيذها وتطبيقها على كاهلهم .

٣٥ - ليس لرؤساء الدوائر المنفردة والدوائر المركزية ذات المرجع حق الخاطبة او التداخل في شؤون بعضهم بعضا في غير الاستيضاح والاستفسار اللازم في الشؤون الرسمية الا عن طريق النيابة العامة ويستثنى من ذلك ما هو ممنوح للحكام الاداريين من الصلاحيات الادارية والاجرائية ضمن نظمها وامر تبليغ اليهم من المقام العالي المشار اليه .

٣٦ - ليس لأي موظف حق الخاطبة مع المقامات العالية رسميا في الامور التي تتعلق بشؤون وظيفته الا عن طريق مرجعه المربوط به .

٣٧ - عموم الموظفين مكلفون بتوجيه نظر رؤسائهم والمراجع التي ينتمون اليها بطريق التسلسل في كافة الامور التي قد يوجب التغافل عنها خلافا في شؤون الوظيفة او تأخير في معاملاتها وفي الاعمال المطلوب منهم اداؤها واذا لم يوجهوا النظر لذلك يكونون مسؤولين وفي حالة عدم اعارة رئيسهم للسمع الى ذلك فان لهم حينئذ حق عرض الموضوع على المراجع العليا .

٣٨ - عموم موظفي الحكومة سواء كانوا امراء او عمالا او موظفين اداريين او ماليين او غيرهم من جميع ارباب الوظائف على اختلاف درجاتهم وظيفاتهم ممنوعون من الاشتغال بتعاطي التجارة بجانها بالذات او بالواسطة وعن كل ما يعوقهم عن واجباتهم ووظائفهم المطلوبة منهم في اوقات العمل .

٣٩ - يشترك في مسؤولية ارتكاب المخالفات المفوه عنها في

المادة السابقة رؤساء الدوائر والمفتشون بما في ذلك الهيئات التحقيقية والتفتيشية المشكلة او المنتدبة لهذا الغرض اذا لم يبادروا باشعار الحكومة كتابيا عما وصل الى علمهم من انواع تلك المخالفات .

٤٠ - يعد مشتركا في المسؤولية والجزاء كل من تواطأ او توسط بعله في تسهيل ارتكاب تلك المخالفات المشار اليها في المادة السابقة .

٤١ - كل موظف مكلف باداء اعمال وظيفته بكل همة ونشاط ومجبور في الوقت نفسه على اطاعة رئيسه واتباع الاوامر التي تملى من قبله ضمن نطاق وظيفته وتعليماتها الخاصة بها .

٤٢ - كل موظف له صلة بارباب المصالح مكلف باستعمال الرفق معهم واجراء التسهيلات وتسهيل المعاملات المطلوبة منهم حسب الوظيفة .

٤٣ - لا يسوغ لأي موظف ان يبرح مقر وظيفته في مدة العمل اليومي المقرر الا باذن رئيس الدائرة .

٤٤ - يجب ان يكون الموظف متعففا عن قبول كل هدية او اكرامية وكل ما هو في معني الاعراء والتعنية اما بالفساد وبالواسطة .

٤٥ - محظور على كل موظف مها بلغت مرتبته استعمال نفوذ وظيفته لمصلحه الشخصية في داخل الدائرة او في خارجها وليس لاحد منهم التحكم في افراد الرعية او التجاوز على حقوقهم الشخصية بآية صورة من الصور او تكليفهم بما هو ليس بواجب عليهم تجاه النظام .

٤٦ - يجب ان يكون للموظف مترنعا عن كل ما يخل بشرف الوظيفة وكرامتها سواء كان ذلك في داخل الدائرة او في خارجها مبتعدا عن كل ما يوجب الاهمال او اضعاف اوقات العمل .

٤٧ - لا يجوز لأي موظف كان في خدمة حكومة جلالة الملك ان يتصل في الامور العائدة لوظيفته الا بالرئيس المباشر له وبالرئيس الذي له حق الاشراف على سير المعاملات الرسمية التي بين يديه .

٤٨ - لا يجوز لأي موظف كان في خدمة حكومة جلالة الملك ان يفشى او ينقل او يخبر او يسمح بان ينشأ خبر كان يتصل الى علمه بحكم وظيفته الرسمية او يدلي بآية معلومات تتعلق بالحكومة الى اى شخص غير مسؤول سواء كان مما يخل بأمن الدولة الداخلي او بأمنها الخارجي ، وكل من يقوم باى امر من هذا القبيل يجازى بمقتضى فصل الجزاء المنصوص عليه في هذا النظام .

٤٩ - لا يجوز لأي موظف كان ان يتلقى اية تعليمات او اوامر تتعلق بانفاذ مقتضى وظيفته الا من رئيسه المباشر او من رئيس اعلى معلوم انه بحكم منصبه له الحق في اصدار مثل تلك التعليمات في حالة غياب الرئيس المباشر .

٥٠ - محظور على كل موظف من موظفي الحكومة مها كانت درجته تسخير من في معيته من الموظفين او غيرهم من موظفي الدوائر الاخرى او فرد من افراد الرعية لتأمين مصلحة من مصالحه الشخصية بآية حال من الاحوال .

٥١ - لا يسوغ لأي موظف كان ان يطلع احدا من الموظفين او من ارباب المصالح او غيرهم على اى عمل من الاعمال الرسمية او أن يخرج آية معاملة كانت في عهده الى خارج الدائرة قصد اتمامها او نقل صورتها او غير ذلك الا باذن من رئيس الدائرة حسب الاصول .

٥٢ - ممنوع منعاً باتاً كل شعب أو تشويش أو افساد أو تهميش بين موظفي دائرة واحدة أو بين دائرة واخرى أو بين هؤلاء وارباب المصالح وغيرهم وممنوع ايضا كل تجاوز وتجاوز بالكتابة أو باللسان أو اليد بحال من الاحوال .

٥٣ - يعاقب الموظفون بالمقويات للدرجة ادناه .

| | |
|---------------------|------------------|
| ١ - التوبيخ . | العقوبات الخفيفة |
| ٢ - قطع الراتب . | |
| ٣ - ابطال الترفيع . | |
| ٤ - التنزيل . | العقوبات الشديدة |
| ٥ - العزل . | |
| ٦ - الطرد . | |

٥٤ - عقوبة التوبيخ تكون باخطار الموظف بكتاب تذكر فيه المخالفة المرتكبة ويلفت نظره الى لزوم اجتنابها وتجاوز العقوبة

بالتوبيخ مرتين فقط وبعد ذلك يجب فرض عقوبة اشد منها وتفرض هذه العقوبة على موظفي الحقتين الثانية والثالثة في الادارة المركزية من قبل مدير الدائرة وفي المقاطعات والاقضية من قبل رئيس الدائرة المنسوب اليها الموظف وعلى موظفي المراتب الخامسة حتى الثانية للحلقة الاولى من قبل النائب العام او الوزير او المدير العام ذي العلاقة وعلى موظفي المرتبة الاولى والمرتبة الممتازة من قبل النائب العام بقرار من مجلس الوكلاء .

٥٥ - عقوبة قطع الراتب : هي حسم مبلغ لا يتجاوز نصف راتب الموظف الشهري الصافي وتفرض هذه العقوبة على موظفي الحقتين الثانية والثالثة وعلى موظفي المراتب الخامسة حتى الثانية من الحلقة الاولى في الادارة المركزية من قبل النائب العام او الوزير او المدير العام ذي العلاقة اما في المقاطعات فمن قبل الوزير او المدير المختص بناء على اقتراح رئيس المصلحة . وعلى موظفي المرتبة الاولى والمرتبة الممتازة من قبل النائب العام بقرار من مجلس الوكلاء .

٥٦ - عقوبة ابطال الترفيع : هي رفع اسم الموظف من جدول الترفيع وتفرض هذه العقوبة من قبل النائب العام بناء على اقتراح الوزير او المدير او رئيس الدائرة او امير المقاطعة او القائم مقام .

٥٧ - عقوبة التنزيل : هي تنزيل الموظف درجة واحدة في المرتبة او تنزيله من الدرجة الاخيرة في المرتبة الحالية الى الدرجة الاولى من المرتبة الادنى .

٥٨ - عقوبة العزل : هي انتهاء خدمة الموظف مع استيفائه من الحقوق المبحوث عنها في نظام التقاعد .

٥٩ - عقوبة الطرد : هي الحرمان من الوظيفة حرمانا نهائيا وفقدان الموظف المطرود لجميع الحقوق المكتسبة عن خدماته كلها ولا سيما فيما يتعلق بتعويض التقاعد او معاش التقاعد وتفرض عقوبة الطرد على الموظف في الاحوال الآتية :

١ - اذا حكم عليه باحدى العقوبات المبحوث عنها في الفقرة ٦ من المادة ١٤

٢ - اذا حكم عليه بالحرمان من الوظيفة او من الحقوق المدنية ولا يجوز اعادة الموظف المعزول او المطرود في اية حال من الاحوال الى الخدمة في جميع الادارات والمؤسسات الرسمية او التي لها صفة رسمية سواء كانت الوظيفة دائمة او مؤقتة .

٦٠ - جميع العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام تشمل عموم موظفي الدولة ومن لهم بجرمهم علاقة ويجب ان يراعى في تطبيقها الاحوال الآتية :

١ - أن يكون تحديد العقوبة متناسبا مع درجة الجرم .

ب - ان يكون التشديد والتخفيف في العقوبة بنسبة السوابق وجودا وعدما وقلة وكثرة مع ملاحظة الظروف والمحيطات لحوادث الجرم

ج - ان تكون الجزاء في الجرائم المتعددة الصادرة من شخص واحد اكبرها عقوبة .

د - ان يكون تبديل عقوبة ايام السجن بالغرامة المالية لكل يوم منها خمسة وعشرون قرشا سعودي عدا التخصيم .

هـ - ان يكون رفت كل موظف تجاوزت عقوبته بالسجن ستة اشهر من وظائف الدولة ما لم يصدر في حقه قرار خاص يقضى باعادة استخدامه .

و - ان تكون مدة التوقيف خلال المحاكمة محسوبة من المدة المحكوم بها سجنا او غرامة .

ز - ان يكون كل ضرر او حق شخصي ينشأ عن الجرائم المحكوم بها بموجب النظام محفظة له لصاحبه .

ح - ان يكون ايقاف التنفيذ في العقوبات خاصا بالحقوق العامة وان لا يشمل ارباب السوابق .

(العقوبات الخاصة بالمجالس للتأديبية وما يقوم مقامها)

٦١ - يجازى بالاستقطاع من الراتب الى شهرين كل موظف ثبت ارتكابه للمخالفات الآتية :

٧١ - يحاكم في المحاكم المستعجلة الأولى أو المحكمة التي تشكلها الحكومة خصيصاً لذلك كل من اتهم من أفراد الرعايا بانتهاك حرمة مركز الحكومة أو التجاوز على موظفيها أثناء اشتغالهم بأعمال الوظيفة

٧٢ - يعاقب بالسجن من أسبوع إلى ثلاثة أشهر أو بما يعادل ذلك غرامة أو بهما معاً كل من قُضت المادة السابقة بمحاكمته من أفراد الرعية وثبت ارتكابه للجرائم الآتية :

١ - المشاغبة والتشويش على الدوائر الحكومية كأن ينسب إليها أو إلى موظف فيها شيئاً لم تقع الأدلة على ثبوته .

ب - اهانة موظف حكومي حال قيامه بعمل من الأعمال الرسمية أو التجاوز عليه بما يسـ الكرامة سواء أكان بالقلم أو باللسان أو بالإشارة

٧٣ - يعاقب كل من تجاوز باليد على موظف أثناء قيامه بعمله الرسمي حسبما يأتي :

١ - يسجن لمدة لا تزيد عن ستة أشهر أو بغرامة مالية أو بهما معاً إذا كان تجاوزاً ضرباً باليد .

٢ - يسجن لمدة لا تزيد عن ثلاث سنين أو بغرامة مالية أو بهما معاً بمجرد إتهامه بالسلاح .

٧٤ - يحتفظ للموظف بحقه الشخصي وما يترتب عليه من الناحية الشرعية في شأن التعدي المنصوص عليه في المواد السابقة ويجب أن يحتفظ بالحضر الأصولي الذي يجب أن يكون مدار المحاكمة

٧٥ - كل خطيئة تقع من أحد الموظفين ولم يكن لها جزء محدود في فصل العقوبات يجازى فاعلها بما يمثّلها نوعاً وعقوبة .

الفصل السابع - في مجالس التأديب

٧٦ - مجالس التأديب هي للرجع المختص لمحاكمة المتهمين من الموظفين ومن لهم بحزمهم علاقة في الخلافات التي يكون منتهى الجزء فيها الإنذار . الاستقطاع من الراتب : التنزيل من درجة إلى أدنى منها الرتبة : الحكم بأحدى هذه العقوبات مع وقف التنفيذ على أن تحال إليها اللوائح الاتهامية المختصة بهذا الشأن من قبل رئيس الدائرة ويجوز أن تقوم الهيئات والمجالس الإدارية المشكلة في بعض الدوائر بموجب نظامها مقام المجالس التأديبية في تطبيق المواد الخاصة بالمحاكمة من هذا النظام . أما الجرائم التي تستوجب الحبس والتضييق فيجب أن يبت فيها من قبل المحكمة المستعجلة أو أي محكمة أو هيئة تنشأ خصيصاً لذلك بعد إجراء المحاكمة الأصولية وتطبيق العقوبة المستحقة بمقتضى النظام .

٧٧ - القرارات التي تصدر من المجالس التأديبية أو ما يقوم مقامها من الهيئات والمجالس الإدارية والمحاكم أو الهيئات التي تشكل خصيصاً لذلك يجب أن تكون مبنية على الحقائق الأصولية التي تستوجب القناعة بالبرائة أو الإدانة وأن يكون وضع المادة الجزائية رقماً ونصاً في الحالة الثانية مسددة بوجه النظر في اختيارها ووفقاً للمادة (٦٠) من هذا النظام .

٧٨ - القرارات التي تصدر بالحكم من مجالس التأديب أو ممن يقوم مقامها أو المحاكم أو الهيئات التي تشكل خصيصاً لذلك يجب أن يراعى قبل تقديمها للرجع المختص الإجراء آت الآتية .

أ - تبليغ الحكم المحكوم عليه واعطائه بالطلب صورة منه

ب - أخذ توقيع من المحكوم عليه بقناعته بالحكم واعتراضه عليه ضمن خمسة عشر يوماً بمقتضى لأحة يقدمها بذلك .

ج - مضي المدة المقررة للاعتراض وسقوط حق الاعتراض .

٧٩ - لرئيس الدائرة حق تنفيذ الجزاءات المتعلقة بالإنذار واستقطاع من الراتب لمدة خمسة عشر يوماً والرفق لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام ورفع ما عدى ذلك للرجع المختص لإجراء ما يجب نحوه

٨٠ - القرارات المحتوية على حكم مقتنع به ، أو التي سقط حق تمييزها لمضي المدة المقررة بحري تنفيذها بعد إقرارها بالتصديق السامي ، أما القرارات المعارضة عليها ضمن الأصول النظامية فيجب تمييزها لدى لجنة التأديب الخاصة المنصوص عليها في المادة الثالثة والثمانين من هذا النظام .

أو بغرامة تعادل ذلك كل موظف ثبت ارتكابه للجرائم الآتية :

أ - قبول الرشوة أو طلبها أو قبولها لغيره قصد ظلم شخص لآخر أو رواج مصلحة شخص أو الإضرار به أو بمصلحة من مصالح الحكومة وتطبيق عين العقوبة على الراشي والمرتشى (والرائش) أي الوسيط على السواء .

ب - أخذ عمولة أو عقد اتفاق على القيام بعمل يغير مجرى قضية من القضايا الشخصية أو يحول دون تنفيذ امر حكومي صادر بشأن معاملة من المعاملات أيا كان نوعها .

٦٧ - يجازى بالطرد وبالحبس مدة لا تزيد عن سبع سنوات أو بما يعادل ذلك غرامة أو بهما معاً عدى الضمان المستحق كل موظف ثبت ارتكابه للجرائم الآتية .

أ - سوء الاستعمال الإداري كالعيب بالانظمة والأوامر والتعليمات وبطرق تنفيذها امتناعاً أو تأخيراً بصورة ينشأ عنها ضرر خاص أرقام ويدخل ضمن ذلك تعمد تفسير الأنظمة والأوامر والتعليمات على غير وجهها أو في غير موضعها لغرض مخصوص ؛ الإضرار بمصلحة حكومية لقاء مصلحة شخصية ؛ استغلال النفوذ أياً كان نوعه في تفسير الأوامر الصادرة وتنفيذها لمصلحة شخصية عن طريق مباشر أو غير مباشر ؛ سوء سلوك أو سوء خلق ينجم عنها إخلال بشؤون الإدارة أو تشويه بسمتها الحكومية ؛ امتناع عن القيام بواجب الوظيفة بصورة تحتل معها مصلحة الدائرة .

ب - سوء الاستعمال للمال . كالتلاف أو إضاعة حق من حقوق خزانة الدولة نتيجة تواطىء أو إهمال بقصد الانتفاع شخصياً بالاشغال والمهمات العائدة للحكومة صنفاً أو بيعاً أو شراءً بصورة مباشرة أو غير مباشرة ؛ استغلال العقود بما في ذلك الزيادات والمناقصات عن طريق مباشر أو غير مباشر لمصلحة شخصية ؛ العبث بأوامر الصرفيات وتأخيرها عن وقتها المحدد لها ؛ حجز كل أو بعض ما يستحقه الموظفون أو العمال من رواتب وأجور وتأخير دفعها لأصحابها قصد الانتفاع بها شخصياً ؛ استغلال جهود الأفراد والموظفين بأجور ورواتب صورية أو مفتعلة لفائدة شخصية بعضاً أو كلاً ؛ اختزال بعض رواتب الموظفين وإضافتها لآخرين أو تنقيصها عن مقررها الأصلي لمصلحة مضمونة سواء أكان ذلك ضمن دائرة الاتفاق أو الإكراه ؛ استغلال أسعار العملة في ارتفاعها وهبوطها صرفاً أو تبديلاً الخ .

٦٨ - يعاقب بالطرد أو بدو بالسجن لمدة لا تقل عن سبع سنين أو بغرامة تعادل ذلك أو بهما معاً علاوة على الضمان عينا أو بدلا كل موظف ثبت ارتكابه للجرائم الآتية :

أ - الاختلاس بأنواعه . ويعنى كل موظف يقع منه تبديد أو هـ في إدارة الأموال الحكومية صرفاً أو صيانة أو جباية سواء في ذلك الثابت منها والنقول أو تقع منه محاولة قصد إخفاءها أو إدخالها في الذمّة أو توجيهها لحساب خاص ينتفع منه بصورة مباشرة أو غير مباشرة

ب - سوء المعاملة والإكراه باسم الوظيفة كالتعذيب والقسوة بأنواعها ؛ مصادرة الأموال وسلب الحريات الشخصية ويدخل ضمن ذلك التنكيل والتعزيم والسجن والنفي والإقامة الجبرية مؤقتة كانت أو دائمة ؛ دخول المنازل على غير الطرق النظامية المتبعة ؛ الإكراه على الاعارة والاجارة وعلى بيع وشراء أموال منقولة وغير منقولة تحت ستار المصلحة العامة ؛ فرض أو تحصيل ضرائب تزيد عن المقادير المستحقة أو القروض نظاماً إلى غير ذلك من سوء المعاملة والأعمال الإكراهية التي لا يسيغها شرع ولا يبررها نظام .

٦٩ - يحق للموظف الذي ثبت براءته إقامة الدعوى على متهمه لدى المحاكم أو المجالس التأديبية ذات العلاقة .

٧٠ - يحق للمحاكم أو المجالس التأديبية المنصوص عنها في المادة السابقة الحكم على المقتري بالجزاء ، أو التعزيم بحسب مقتضيات الحال والمصلحة . وإذا كان الحكم بالتعويض مادي فيستحصل من المحكوم عليه حيث يدفع نصفه للموظف الذي ثبت براءته ، ويدفع النصف الآخر للخزينة .

أ - عدم مراعاة الآداب أثناء اشتغاله مركز الوظيفة .

ب - استعمال النلفظة والخشونة مع أرباب المصالح دون تجاوزه باليد أو اللسان .

ج - عدم القيام بواجب التسهيل المكلف بأجرائه لهم ضمن نطاق الوظيفة .

د - التواني في القيام بعمل من أعمال الوظيفة دون إخلال ينشأ عنه ضرر خاص أو عام .

هـ - التدخل في عمل غير العمل الذي أنيط به وتضاعف العقوبة عند التكرار .

و - الاتصال في الأمور العائدة لوظيفته بغير رئيسه المباشر .

٦٢ - يعاقب بعد الثبوت باستقطاع لا يقل عن شهرين أو برفق مؤقت لمدة شهر كل موظف ارتكب الجرائم الآتية :

أ - عدم إطاعته الرئيس في الواجبات الرسمية .

ب - إفشاء سر من أسرار الدائرة أو سر من أسرار وظيفته .

ج - اشغال المقامات العالية رسمياً بالأمور التي تتعلق بوظيفته قصد المشاغبة ، وتجاهله طريق مرجعه .

د - عدم الفات نظر الرؤساء عن طريق التسلسل في الشؤون التي يستوجب فيها اغفال النظر خلافاً لأعمال وظيفته أو تأخيرها في معاملاتها

هـ - ترك عمل الوظيفة بدون رخصة رسمية سواء أكانت الوظيفة فردية أو مشتركة .

٦٣ - يجازى بنقل مؤقت لمدة لا تزيد عن سنة من وظيفة إلى أدنى منها درجة وراتباً في داخل البلد أو خارجه أو بتزليل في الدرجة كل موظف يرتكب حال وجوده في الدائرة الرسمية الجرائم الآتية :

أ - سوء سلوك يخل بشرف الوظيفة .

ب - اطلاع أحد من الموظفين أو من أرباب المصالح أو غيرهم على عمل من الأعمال الرسمية لغرض شخصي .

ج - إخراج أية ماله كانت في عهده إلى خارج الدائرة خدمة للغير

د - إخراج أية معاملة قصد إتمامها أو نقل صور منها بدون إذن من رئيس الدائرة لموجب رسمي .

هـ - أحداث تشويش أو شغب أو إفساد أو نيمية بين موظفي دائرة واحدة أو بين دائرة وأخرى أو بين هؤلاء وأرباب المصالح .

و - تطاول على أي شخص بالكتابة أو اللسان أو اليد مع الاحتفاظ بالحق الشخصي .

العقوبات الخاصة بالمحاكم وما يقوم مقامها من الهيئات التي تنشأ خصيصاً لذلك .

٦٤ - يعاقب بالطرد أو بالسجن لمدة لا تزيد عن سنة واحد أو بما يعادل ذلك غرامة أو بهما معاً .

أ - الموظفون الرسميون الذين ثبت اشتغالهم بالتجسس إما بالذات أو بالواسطة .

ب - المتواطئون معهم أو المتوسطون في ارتكاب هذا المخطور من أشخاص وموظفين .

ج - رؤساء الدوائر والفتشون بما في ذلك الهيئات التحقيقية والتفتيشية المنتدبة لهذا الغرض إذا لم يبادروا بأشعار الحكومة عما وصل إلى علمهم من ذلك .

٦٥ - يعاقب بالطرد وبالحبس مدة لا تزيد عن سنتين أو ما يعادل ذلك غرامة كل موظف ارتكب الجرائم الآتية :

أ - قبول الهدايا والإكراميات من أرباب المصالح وكما هو في معنى الأغراء .

ب - استعمال نفوذ الوظيفة لمصلحة شخصية في داخل الدائرة أو في خارجها سواء كان ذلك عن طريق الأمر أو الرجاء .

ج - التحكم في أفراد الرعية والتجاوز على حقوقهم الشخصية بصورة من الصور أو تكليفهم بما هو ليس بواجب عليهم تجاه النظام .

٦٦ - يعاقب بالطرد وبالحبس لمدة لا تزيد عن ثلاثة سنوات

الفصل الثامن - في لجان التأديب

٨١ - تؤلف لجنة تأديب الموظفين العادية في العاصمة :

١ - من مدير - رئيسا .

٢ - من موظفين اثنين عن الإدارات العامة أعضاء ، وتعين هذه اللجنة بأمر من النائب العام ويكون لكل قضية مقرر مخصوص يعينه الوزير أو المدير العام ذو العلاقة .

تتناول صلاحية هذه اللجنة رؤية قضايا موظفي المرتبة الخامسة حتى الثانية من الحلقة الأولى جميعهم من جهة ، وموظفي الإدارة المركزية من الحلقة الثانية والثالثة من جهة أخرى .

٨٢ - أما في المقاطعات فتتصل المجالس الإدارية محل لجان تأديب الموظفين ويضم إليها رئيس المصلحة ذات العلاقة أو من ينتدبه عنه وتكون صلاحية هذه المجالس رؤية قضايا موظفي الحلقة الثانية والثالثة المستخدمين في مركز المقاطعة وملحقاتها .

٨٣ - تؤلف لجان التأديب الخاصة في العاصمة على الوجه الآتي :

١ - من نائب رئيس مجلس الوكلاء رئيسا .

٢ - من موظف يختاره النائب العام عضوا .

٣ - من موظف يختاره وزير المالية عضوا .

٤ - من مقرر يختاره النائب العام مقررًا وتتناول صلاحية هذه اللجنة رؤية قضايا موظفي المرتبة الأولى والمرتبة الممتازة .

٨٤ - يجب أن يكون العضوان والمقرر من الموظفين الذين لا تقل مرتبتهم عن مرتبة الموظف المحال على اللجنة .

٨٥ - يحال الموظف على لجنة التأديب بموجب قرار من السلطة التي تمارس حق التعيين بالاستناد إلى اضبارة التحقيق الجاري بحق ذلك الموظف وترسل صورة عنه إلى رئيس اللجنة وصورة أخرى إلى كل من الأعضاء والمقرر .

ان قرار الاحالة على اللجنة قبل الحكم قطعي غير تابع لأي طريق من طرق المراجعة .

الفصل التاسع - في اصول المحاكمات

٨٦ - يصدق المقرر اضبارة التحقيق وله ان يطلب ايضاحات خطية من الموظف المحال على اللجنة وان يأخذ افادات الشهود وان يستجمع جميع المعلومات التي من شأنها توضيح القضية ثم ينظم تقريرًا يبعث به إلى رئيس اللجنة مع اضبارة التحقيق .

٨٧ - يجمع الرئيس أعضاء اللجنة ويدعو الموظف للحضور امامه لسماع افادته او دفاعه ويجب ان لا تقل المهلة بين تاريخ تبليغ مذكرة الدعوى وموعد اجتماع اللجنة عن سبعة ايام .

٨٨ - تعقد اللجنة جلساتها بحضور الموظف او وكيله اذا شاء ان يعين وكيلًا او بدونهما ولها ان تستمع لافادات الشهود عند الاقتضاء وتتخذ قرارها خلال مدة لا تتجاوز شهرين من تاريخ ورود قرار احالة الموظف على لجنة التأديب إلى رئيس اللجنة .

٨٩ - تتخذ قرارات اللجنة بالاكثرية وتبلغ خلاصتها من قبل رئيس اللجنة فورًا إلى الموظف .

٩٠ - لا يشترك المقرر في المذاكرات ولا في التصويت .

٩١ - اذا رأت اللجنة ان الامور المنسوبة إلى الموظف تستوجب احالته إلى القضاء بما في ذلك الحبس والتضمين تقرر ذلك وتودع اوراقه إلى القضاء تشرع أي المحكمة المستعجلة والمحاكم المشككة خصيصًا لذلك عن طريق النائب العام .

٩٢ - في جميع الاحوال التي تقرر فيها احالة الموظف على القضاء لا يجوز لجان التأديب النظر في قضيته قبل ان يصدر القضاء حكمه النهائي وان يكتسب هذا الحكم الدرجة القطعية .

٩٣ - عدا الاحوال التي يوجد فيها ادعاء شخص لا يجوز احالة الموظف على قضاء من جرم ناشئ عن الوظيفة قبل احالته على لجنة التأديب وفقًا لاحكام الواردة في هذا النظام .

٩٤ - اذا ظهر لهفتشين والمحقق او للجنة التأديب ما يستوجب توقيف الموظف او كان الجرم المنسوب اليه جنائيًا يجوز توقيفه مؤقتًا

بموجب مذكرة تصدر عن المفتش والمحقق او للجنة التأديب يصادق عليها من قبل النائب العام فيما يتعلق بموظفي الادارة المركزية وموظفي الحلقة الاولى من موظفي المقاطعات ومن قبل امير المقاطعة او القائم مقام فيما يتعلق بموظفي الحلقة الثانية والثالثة من موظفي المقاطعة على ان تعلم فورًا النيابة العامة ومرجع ذلك الموظف .

٩٥ - اذا ارتكب الموظف جرماً غير ناشئ عن الوظيفة تطبق بحقه الاحكام الشرعية على ان يعلم مرجعه بذلك فورًا .

٩٦ - يحال الموظف على لجنة التأديب لحاكمته من الناحية المسلكية معها كانت نتيجة الحكم الصادر بحقه من قبل القضاء الشرعي .

٩٧ - مجالس التأديب وهيئات التحقيق يجب ان تسير في اجراءاتها وطريقة محاكماتها في سائر مقرراتها على مقتضى نظام الهيئات والمجالس وبموجب ما تقتضيه احكام المواد المخصوصة من نظام المأمورين العام والقواعد العامة المتبعة في ذلك .

٩٨ - رؤساء الدوائر مسؤولون عما يطبق من قبلهم مباشرة وعما يرفع من قبلهم للرجوع الختص قصد التصديق من امثال تلك القرارات التي لم تستوف مراممها النظامية او تتعارض مع النظم والتعليمات المصدرة وكلما ينشأ عن تطبيق امثال تلك القرارات من اخلال بالنظام لا يخفى للقائم بامر تطبيقها وتنفيذها من المسؤولية الادارية والحقوقية ادبية كانت او مادية .

٩٩ - يجب على المجالس والهيئات ان لا تخرج في قراراتها عن الانظمة والاورام والتعليمات المصدرة ولا يتخلو كل عضو منها من المسؤولية اذا وقع على قرار يخالف النظام والقواعد العامة المرعية .

١٠٠ - على رؤساء الدوائر ان يضعوا ملاحظاتهم على كل ما يتخذ من الهيئات التحقيقية والمجالس التأديبية او ما يقوم مقامها من قرارات متعارضة مع النظم ومتغايرة مع التعليمات المصدرة وان يعيدوها إلى الجهة التي قررت فيها مشفوعة بالمرئيات والاسباب النظامية الموجبة التي تبني عليها الاعادة وعلى الجهات المذكورة اعادة النظر فيما قرره من ذلك القبيل واتخاذ قرارها على مقتضى النظام .

الفصل العاشر - في كف اليد

١٠١ - كف اليد هو فصل الموظف عن وظيفته مؤقتًا لنتيجة التبعات الجارية بحقه ويجرى ذلك عند ما تستدعي المصلحة عدم جواز مثابرته على العمل .

١٠٢ - يقرر كف اليد بقرار من السلطة التي تمارس حق التعيين ويجوز للوزير او المدير العام في الاحوال التي يراها خطيرة ان يكف يد الموظف الذي يعود امر تعيينه لمرجع اعلى بشرط ان يعلم بالامر فورًا هذا المرجع ويجوز لاميير المقاطعة او القائم مقام كف يد الموظف المستخدم في المحققات بناء على اقتراح رئيس الدائرة بشرط ان يعلم بالامر فورًا النيابة العامة من جهة ومرجع الموظف من جهة أخرى وفي كلتا الحالتين يجب ان تكون من اهم موجبات كف اليد ما يأتي

١ - سوء الاستعمال الاداري . كتنفيذ الانظمة والاورام على غير وجهها او في غير موضعها بصورة ينشأ عنها ضرر خاص او عام ؛ الاضرار بمصلحة حكومية لقاء مصلحة شخصية ؛ استغلال النفوذ ايا كان نوعه وتفسير الاوامر الصادرة وتنفيذها لمصلحة شخصية عن طريق مباشر او غير مباشر ؛ سوء سلوك او سوء خلق ينجم عنها اخلال بشؤون الدائرة او تشويه بسمعتها الحكومية ؛ امتناع عن القيام بواجب الوظيفة بصورة تحتل معها مصلحة الدائرة وغير ذلك من عبث بالانظمة والتعليمات والاورام وبطرق تنفيذها سواء كان امتناعا او تأخيرًا ينشأ عنها ضرر خاص او عام .

ب - سوء الاستعمال المالي . اتلاف او اضعاء حق من حقوق الخزنة نتيجة تواطئ او افعال مقصود ، الانتفاع شخصيًا بالاشغال والمهمات العائدة للحكومة صنعًا او بيعًا او شراء بصورة مباشرة او غير مباشرة ؛ استغلال اجراء العقود بمافي ذلك للمزايدات والمناقصات عن طريق مباشر او غير مباشر لمصلحة شخصية ؛ العبث باوامر الصرفيات وتأخيرها عن وقتها الحدودي وادراجها في بعض ما يستحقه الموظفون والمال من رواتب واجور وتأخير دفعها لاصحابها قصد

الانتفاع بها شخصيًا او استغلال جهود الافراد او الموظفين برواتب واجور صورية لغائدة شخصية بعضًا او كلاً ؛ اختزال بعض رواتب الموظفين واضافتها لآخرين او تنقيصها عن مقررها الاصل لمصلحة مضمونة سواء اكان ذلك ضمن دائرة الانفاق او الاكراه ؛ استغلال اسعار العملة في ارتفاعها وهبوطها صرفًا او تبديلًا .

ج - الاختلاس بانوانه ويعني أي موظف يقع منه تبديد او تفریط في ادارة الاموال الحكومية صرفًا او صيانة او جباية سواء في ذلك الثابت منها والمنقول او تقع منه محاولة قصد اخفاها وادخالها في الذمة او لحساب خاص بصورة مباشرة او غير مباشرة .

د - سوء المعاملة والاكراه باسم الوظيفة كالتعذيب والقسوة بانواعها ؛ مصادرة الاموال وسلب الحريات الشخصية ويدخل ضمن ذلك التنكيل والتفريغ والسجن والنفي والاقامة الاجبارية مؤقتة كانت او دائمة والى غير ذلك من عقوبات غير مستندة في توقيفها او فرضها على شرع او امر او نظام ؛ دخول المنازل على غير الطرق النظامية المتبعة ؛ الاكراه على الاعارة او الاجارة وعلى بيع وشراء اموال منقولة تحت ستار المصلحة العامة ؛ فرض او تحصيل ضرائب تزيد عما هو ثابت من المقادير المستحقة او المقررة نظامًا الى غير ذلك من الأعمال الاكراهية .

هـ - التدليس والتزوير على الاشخاص والرؤساء ؛ ويشمل ذلك الأوراق والقيود وما يدخل عليها من تغيير كحك او اضافة او مسح او حرق او اخفاء او اتلاف بعضها او كلاً قصد ترويج مصلحة او اضرار بالغير او ابعاد شبهة او التخلص من عقوبة مستحقة ،

١٠٣ - يجوز للمفتش او من يقوم بأعمال التفتيش ان يمارس حق كف اليد ضمن الشروط المبسوط عنها في نظام التفتيش .

١٠٤ - يعتبر مكفوف اليد وجوبًا :

١ - الموظف المحال على القضاء وذلك اعتبارًا من تاريخ صدور القرار المتضمن ذلك .

٢ - الموظف الصادر بحقه مذكرة توقيف من قبل القضاء اعتبارًا من تاريخ المذكورة او من تاريخ تركه لوظيفة اذا كان ذلك واقعًا قبل تاريخ مذكرة التوقيف .

١٠٥ - اذا لم تجد لجنة التأديب ما يستوجب احالة الموظف الموقوف على القضاء بخلى سبيله فورًا وتتولى هي نفسها النظر في قضيته من الناحية المسلكية وفقًا لاحكام هذا النظام على ان يبقى الموظف مكفوف اليد الى ان تبت اللجنة في قضيته .

الفصل الحادي عشر - في حقوق الموظفين

١٠٦ - لا يجوز لأحد ان يمارس وظيفة من الوظائف العامة قبل صدور المرسوم او القرار الصادر بتعيينه .

١٠٧ - نقل الموظف ايا كان من دائرة الى أخرى او من بلد الى آخر في داخل المملكة او الى خارجها يجب ان يكون ضمن القاعدتين الآتيتين قاعدة الزامية وقاعدة اختيارية .

١٠٨ - القاعدة الزامية تطبق على رجال السلك السياسي والمقاولين والذين تروا في المعاهد والملاجئ الحكومية او تخصصوا على حساب الحكومة ضمن المدة المقررة ومن حكم عليهم بالقتل لعقوبة اثر محاكمة صولية .

١٠٩ - القاعدة الاختيارية تشمل السلك المدني من الموظفين على اختلاف اصنافهم ودرجاتهم من شرعيين وما ليين وادار بين وغيرهم .

١١٠ - يراعى في النقل كيفما كان نوعه الاحوال الآتية .

١ - المصلحة الحكومية .

٢ - حالة الموظف الصحية وكفاءته وملائمتها للجهة المنقول اليها .

٣ - تعادل الوظيفة المنقول اليها بوظيفته الاصلية درجة وراتبًا .

٤ - ضمان ترحيله ويجب ان يكون ذلك بمقتضى احكام هذا النظام

٥ - مراعاة التناوب في الوظائف الماثلة ان كان النقل لغير ترقية او لغير مدة محدودة .

١١١ - يجب ان يكون النقل الاختياري رضاء الموظف ورضاء رئيس دائرته مع مراعاة الشروط المدونة في المادة السابقة ويجوز في حالة استثنائية لمصلحة حكومية متعينة نقل هذا النوع

من الموظفين من موقع الى آخر او من جهة الى اخرى مع ضمان
تقديمهم او ترقيةهم درجة وراتبا او بها معا .

١١٢ - يجوز لاسباب صحية او إدارية ان يطلب الموظف
نقله من موقع الى آخر او من وظيفة الى اخرى يوازي راتبها راتب
وظيفته ودرجتها على أن يكون طلبه متضمنا اسبابا إدارية موجبة
لنقل او صحية يصحبها تقرير طبي موقع عليه من طبيب موظف او
بارز الشخصية لدى الحكومة .

١١٣ - يجوز اعطاء الموظف الذي ترى الحكومة ضرورة
لنقله محل آخر بدل اغتراب لا يزيد عن ربع راتب الوظيفة التي
نقل اليها بشرط أن يكون المحل المنقول اليه من المحلات النائية
التي تكرر اعطاء مثل هذا البدل على أن لا تحسم العائدات التقاعدية
من هذا التعويض، وان لا يدخل في حساب التقاعد او تعويض التنسيق
١١٤ - تجرى معاملة النقل بطلب من الجهة المختصة بتصديق
من المقامات العليا بعد استكمال الاوضاع الاصولية المنصوص عليها
في المواد السابقة من هذا النظام

١١٥ - يجوز نقل الموظف في ذات الملاك بنفس البلدة بقرار
من السلطة التي تمارس حق تعيين اقاله موظفي الخاتمين الثانية
والثالثة بين الادارة المركزية والمقاطعات أو بين مقاطعة واخرى
فيجوز بقرار النائب العام أو الوزير أو لمدير العام بعد استطلاع
رأى رئيس الدائرة ذات العلاقة مع مراعاة احكام هذا النظام .

١١٦ - لا يجوز نقل الموظف من ملاك دائرته الى ملاك دائرة اخرى
الا اذا كانت هناك اسباب ضرورية تقتضيها مصلحة العامة وفي هذه
الحالة يجب ان لا يؤدي هذا النقل الى تعديل مرتبته او درجته غير ان
الموظف يحتفظ بالقدم المكتسب في ملاك سابق ويصدر قرار النقل
عن الادارة المنقول اليها الموظف بناء على موافقة الدائرة الاصلية .
١١٧ - الموظف وأفراد أسرته المكلف بالا نفاق عليها شرعا
التداوى في مستشفيات الحكومة ومؤسساتها الصحية مجاناً وبدخل
في ذلك صرف عموم الأدوية اللازمة لهؤلاء الموظفين مجاناً .

الفصل الثاني عشر - في الاجازات الادارية

١١٨ - يستحق الموظف اجازة ادارية سنوية براتب كامل
لمدة لا تزيد عن الشهر الواحد وتعطى الاجازة التي من هذا القبيل
لمدة معينة ولا يجوز استعمالها بصورة متقطعة .

١١٩ - الموظف الذي لم ينل اجازة طيلة سنتين فاكثر يجوز
ابلاغ اجازته حتى الشهرين فقط .

١٢٠ - عدا الاجازة لمنه عنها في المادتين (١١٨ و ١١٩)
يحق للموظف ان يتغيب براتب كامل "في ثلاثة ايام في حالة زواجه
او وفاة احد اصوله او فروعه او زوجته او اخته او اخيه .

١٢١ - يستفيد الموظف المنسق لاسباب غير تأديبية او المحال
على التقاعد من الراتب الصافي عن مدة الاجازة التي كان يحق له
استعمالها بموجب المادتين (١١٨ و ١١٩) ايضا فيما لو بقي على رأس
العمل ويؤدي له راتب تلك المدة صفقة واحدة عند انفسكا كذا
ايجد الى الخدمة قبل انتهاء مدة الاجازة التي تقاضى راتبها تقطع من
راتبه المبالغ التي تبضها عن المدة الباقية من الاجازة .

١٢٢ - لا يستفيد من احكام المادة السابقة الموظف الذي
يثبت سوء سلوكه او هاله او جوزى اداريا في خلال السنة التي
يستحق بها الاجازة

الفصل الثالث عشر - في الاجازات الصحية

١٢٣ - يحق للموظف الذي يصاب بمرض غير ناشئ عن
الوظيفة يتمتع من مزاوله لوظيفته ان ينال اجازة براتب كامل حتى
شهر واحد او لم يستد صحتهم في خلال هذا الشهر تمدد اجازته حتى
ثلاثة اشهر براتب كامل ايضا ونصف راتب مدة ثلاثة اشهر اخرى
واذا لم يشف في خلال هذه المدة تمدد اجازته حسب الايجاب على
ان لا تتجاوز مدة الاجازات جميعها ثمانية عشر شهراً في خلال خمس
سنوات وان لا يتقاضى سوى ربع الراتب عن المدة التي تزيد عن
الستة اشهر المبحوث عنها آنفا حتى الثانية عشر شهراً فقط .

اما المعلمون فتؤدى رواتبهم كاملة عن مدة المرض الواقعة
خلال العطلة المدرسية .

١٢٤ - توحد الاجازة الادارية مع الاجازات الممنوحة
لاسباب صحية وتعتبر الاجازة الادارية ممنوحة وجوباً من اصل تلك المدة .

١٢٥ - يستحق الموظف الذي يصاب بعلة ناشئة عن الوظيفة
تمتد لحد خمس سنوات اجازة لا تتجاوز اثني عشر شهراً براتب كامل
وسنة أشهر بنصف راتب فقط .

١٢٦ - الموظف الذي يكون مرضه ناشئاً عن خطيئته لا يستحق
راتبا عن المدة التي يتغيب بها .

١٢٧ - يعتبر الموظف مقترفاً للخطيئة المقصودة بالمادة السابقة
عند قيامه بعمل شائن أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف الوظيفة وامثال
ذلك من الامور المحظورة التي يجب أن يحتمل هو نفسه تبعاتها .

١٢٨ - يجب على الموظف الذي ينتابه مرض ان يعالج نفسه
للمباشر بالامر خطيا حتى ثلاثة ايام على الأكثر من حصول المرض
واذا تجاوز المرض هذه المدة يكون مجبوراً على استحصل تقرير من
طبيبه المداوى وتقديمه الى رئيسه وللادارة أن تعتمد احد اطباء
الحكومة لمعاينته واعطاء تقرير عن حالته الصحية .

الفصل الرابع عشر - احكام مشتركة بحق الاجازات

١٢٩ - يتوقف منح الاجازة المنصوص عنها في المادتين
(١١٨ و ١١٩) على عدم الاخلاص باعمال وظيفته الموظف .

١٣٠ - تمنح الاجازات المنصوص عنها في هذا النظام بناء على
طلب الموظف بقرار من قبل من يملك حق تعيين ذلك الموظف .

١٣١ - تبدأ الاجازة من يوم انفسكا الموظف وتنتهي في
اليوم السابق لعودته الى الوظيفة .

١٣٢ - كل موظف لا يعود لوظيفته عند انقضاء مدة اجازته
يفقد حقه في الراتب عن المدة الزائدة فضلا عن العقوبة التأديبية التي
يستهدف لها بموجب هذا النظام ، اما اذا كان عدم عودته ناجماً عن
اسباب قاهرة يعود تقديرها الى السلطة التي تمارس حق منح الاجازة
فيتمكن في هذه الحالة تمديد الاجازة ضمن الشروط المحددة في هذا النظام
١٣٣ - الموظف الذي يعود لوظيفته قبل انقضاء مدة اجازته
التي لم يتقاضى فيها راتباً ما يحق له تقاضى الراتب بتمامه اعتباراً من
تاريخ استئنافه اعمال وظيفته .

١٣٤ - لا يجوز تنسيق الموظف المجاز براتب أو بدون راتب
خلال مدة اجازته الا ضمن الشروط الواردة في هذا النظام .

الفصل الخامس عشر

في الاحوال التي يمكن معها وضع الموظف خارج الملاك
١٣٥ - يجوز وضع احد الموظفين خارج الملاك بموافقة الخطيئة
تحت تصرف احدى الادارات او المؤسسات العامة او البلديات بقرار

من السلطة التي تمارس حق التعيين ، على أن يقطع راتبه وتعتبر
وظيفته شاغرة ، غير انه تعتبر خدمته في تلك الادارة من الخدمات الفعلية
ويخضع لجميع الاحكام السارية على موظفي الملكة بشرط أن يثار على
دفع العائدات التقاعدية على أساس الراتب الاخير في ملاك الاصل .

١٣٦ - يعاد الموظف الى ملاك الاصل بناء على طلبه ، وفي
حالة عدم وجود وظيفة شاغرة من مرتبته ودرجته يبقى منتظراً
بلا راتب الى حين حدوث وظيفة شاغرة ويكون له حق الاولوية
في الوظيفة المذكورة او تصفى حقوقه وفقاً لاحكام نظام التقاعد .

الفصل السادس عشر - في اللجنة الطبية

١٣٧ - تتألف اللجنة الطبية في العاصمة والبلدان التي يوجد فيها طلبة
واكثر من طبيبين اثنين ، وفي بقية المحافظات من طبيب واحد ،
ويحق للجنة المذكورة ان تعين الموظف الذي ينال تقريراً من
طبيب المحققات عند الايجاب .

١٣٨ - اذا تبين من تقرير اللجنة ان مرض الموظف
قابل للشفاء بمنح الاجازة المبحوث عنها في المادة (١٢٣) حسب
حالات المرض واذا كان مرضه غير قابل للشفاء او انقطع عن العمل

مدة ثمانية عشر شهراً بصورة متوالية ينسق من الوظيفة على أن يتمتع
بالحقوق الممنوحة له بموجب قانون التقاعد اعتباراً من تاريخ تنسيقه .

١٣٩ - يجوز استئناف قرار الاطباء خلال شهر واحد الى
اللجنة الطبية التي تؤلف في العاصمة تحت رئاسة مدير الصحة العام
من طبيبين ينتخبهما المدير نفسه خلاف الاطباء السابقين على أن
يشارك معها موظف مالي وطبيب ينتخبه الموظف ذو العلاقة وتتخذ
اللجنة قرارها بالاكثرية ويكون قرارها قطعياً .

١٤٠ - يتم تنسيق الموظف بقرار من السلطة التي تمارس حق
التعيين استناداً الى تقرير اللجنة الطبية .

١٤١ - يحق للموظف الموجود خارج الملكة بمهمة رسمية او
اجازة ادارية اذا حصل له مرض ان يطالب اجازة صحية استناداً الى
تقرير طبي موقع من طبيبين معترف بها ومصدق من القنصلية أو
الدائرة الصحية على أن لا يتجاوز مدتها الثلاثة أشهر وان يتقاضى
الموظف عن هذه المدة راتباً كاملاً واذا لم يرجع الى وظيفته عند
انقضاء المدة المذكورة يعامل كالموظف المحال على الاستيداع بناء على طلبه

الفصل السابع عشر

في الاحالة على الاستيداع وفي كيفية انتهاء خدمة الموظفين
١٤٢ - يترتب على الموظف خدمة الدولة حتى بلوغ السن
القانوني أو مدة الخدمة القصوى القانونية ولا يحق له الانفصال عن
الوظيفة الا بموافقة الادارة وباحدى الطرق الآتية :-

- ١ - الاحالة على الاستيداع بناء على طلبه .
- ٢ - الاستقالة .

٣ - طلب الاحالة على التقاعد قبل بلوغه السن القانوني
لكن عند اكاله المدة التي تخوله حق هذا الطلب وفقاً للاحكام
الواردة بقانون التقاعد .

١٤٣ - لا يحق للادارة انتهاء خدمة الموظف قبل اكاله السن
القانوني او مدة الخدمة القصوى القانونية الا في حالة الغاء الوظيفة
وفي الحالات المبحوث عنها في هذا النظام .

١٤٤ - يجوز احالة الموظف على الاستيداع اى وضعه خارج
الملاك بناء على طلبه باصر من النائب العام مبني على اقتراح السلطة
التي تمارس حق تعيين هذا الموظف لمدة سنة قابلة للتديد حتى خمس سنوات
على ان لا يتقاضى الموظف راتباً ما خلال هذه المدة جميعاً وان لا تدخل
المدة المذكورة في حساب الخدمة الفعلية وان تعتبر وظيفته شاغرة .

١٤٥ - يمكن اعادة الموظف المحال على الاستيداع الى الوظيفة
بناء على طلبه ضمن المدة المبحوث عنها في المادة السابقة واذا كان
لا يوجد شاغر معادل لمرتبه او درجته بل توجد وظيفة ادنى بخير بقبولها مع
الاحتفاظ بحقه في التعيين لأول وظيفة تشغرى من مرتبته ودرجته وفي حالة
رفضه وانقضاء مدة الاستيداع القصوى تصفى حقوقه وفقاً لقانون التقاعد

١٤٦ - الاستقالة : هي فصل الموظف عن الوظيفة بناء على
طلبه الخطي وقبول الادارة في هذه الحالة اوفى حالة اعتباره مستقلاً
يفقد الموظف جميع الحقوق ولا سيما الحقوق التقاعدية وتعويض التنسيق

١٤٧ - يعتبر بحكم المستقيل :-
١ - الموظف المعين او المنقول الذي لم يباشر وظيفته خلال خمسة
عشر يوماً من تاريخ تبليغه بدون عذر مشروع .

٢ - الموظف الذي يترك وظيفته بدون اجازة مدة خمسة عشر يوماً
٣ - الموظف المجاز الذي لا يستأنف عمله خلال خمسة عشر

يوماً من تاريخ انتهاء اجازته بدون عذر مشروع .
١٤٨ - يجوز اعادة الموظف المستقيل او المعتبر مستقلاً الى
الخدمة في ملاك السابق وفقاً للقاعدة التي تتبع بحق الموظف الذي
ينسق بسبب الغاء وظيفته وفي حالة اعادته الى الخدمة تدخل خدماته
السابقة عدا مدة الاستقالة او المدة التي اعتبر بها مستقلاً في حساب
الخدمات المؤهلة للتقاعد او تعويض التنسيق .

١٤٩ - يقضى الغاء الوظيفة مبدئياً الى تنسيق الموظف القائم
بها غير انه يجب ان يسبق ذلك اتباع الطرق الآتية :-

١ — نقل الموظف الى وظيفة شاغرة معادلة لوظيفته في الملاك العام
٢ عند عدم وجود شاغر في مرتبته ودرجته يخير بقبول وظيفة
شاغرة ادنى مع الاحتفاظ بحقه لاول وظيفة تشغر في مرتبته ودرجته
واذا لم يقبل ينسحب وتصفى حقوقه وفقا لقانون التقاعد.

١٥٠ — ان تنسيق الموظف على الوجه البحوث عنه في المادة
السابقة لا يمنع من اعادته بناء على طلبه الى وظيفة شاغرة معادلة لوظيفته
وعند عدم وجود شاغر فالى وظيفة ادنى مع الاحتفاظ بحقه عند حدوث
اول شاغر.

١٥١ — يحق للموظف الذى تنزل مرتبته ان يطلب تنسيقه
وتصفية حقوقه وفقا لنظام التقاعد.

الفصل الثامن عشر — في الوكالات

١٥٢ — لا يجوز تعيين وكيل الا اذا كانت الوظيفة شاغرة
او كان الاصيل في احد الاوضاع الآتية : —

- ١ — مكفوف اليد.
 - ٢ — متغيبا في احد الاجازات.
 - ٣ — خارجا عن الملاك.
 - ٤ — محالا على الاستيداع.
- ١٥٣ — يجوز الوكيل ممارسة جميع صلاحيات الاصيل ولكن
ليس له اية مميزة في التعيين للوظيفة الموكلة بها او لغيرها من الوظائف العامة
١٥٤ — تؤمن الوكالات من قبل الموظفين او المتقاعدين وغيرهم.
ويجب ان تتوفر في الوكيل غير الموظف شروط التوظيف عدى
المسابقة والعمر والشهادات.

١٥٥ — لا يتقاضى الموظف الذى يدعى للقيام بوكالة وظيفة خارج
محل اقامته زيادة عن نصف راتب الاصيل الصافي على ان يدرج
المقدار بقرار التوكيل.

١٥٦ — لا يتقاضى الموظف الذى يدعى للقيام بوكالة وظيفة في
محل اقامته زيادة عن ربع راتب الاصيل الصافي على ان يدرج المقدار
بقرار التوكيل ايضا. ويشترط في الموظف الوكيل :

- ١ — ان لا تكون الوظيفة التى يدعى لولايتها ذات مرتبة او درجة
ادنى من مرتبته.
- ٢ — ان تكون الوظيفة من نوع مختلف عن نوع اعماله الاصلية
وان لا تكون من الوظائف المشتركة.

- ٣ — ان يقوم الموظف بالوكالة علاوة على وظيفته الاصلية.
- ٤ — ان لا يكون الوكيل ممنوحا تعويضا او راتب وكالة عن
وظيفة اخرى.

١٥٧ — يمكن للمتقاعد او الشخص غير الموظف الذى يدعى
للقيام بوكالة وظيفة ان يتقاضى تعويضا لا يتجاوز مقداره ثلاثة
ارباع راتب الاصيل الصافي على ان يدرج مقدار التعويض في قرار
توكيله وان لا تمنحه هذه الوكالة حقا في التوظيف وغير ذلك من الحقوق

الفصل التاسع عشر — في الرواتب وما يتعلق بها
١٥٨ — الراتب يلزم المرتبة والدرجة من سلسلة مراتب
ودرجات الوظائف الا في الحالات المنصوص عليها في المادة ١٠ من
هذا النظام.

١٥٩ — لا يجوز للموظف ان يتقاضى راتب الوظيفة مالم يكن
مكلفا بها على وجه قانوني وقائما بها بصورة فعلية او موجودا في احد
الاوضاع المنصوص عليها في هذا النظام.

١٦٠ — تؤدى الرواتب في نهاية كل شهر ويؤدى قسط اليوم
عند استحقاقه.

١٦١ — يبدأ حق الموظف الذى يعين لوظيفة ما ان يتقاضى
الرواتب المحصن له اعتبارا من تاريخ تسلمه مهام الوظيفة فعلا
اذا كان مقرها في محل اقامته واعتبارا من تاريخ شخصه اذا كان
مقرها خارج محل اقامته وذلك استنادا الى امر السفر الذى يعطى اليه
من قبل السلطة للبحوث عنها في هذا النظام اما اذا تأخر شخص
للموظف لمقر وظيفته لأسباب قاهرة فيعطى نصف الراتب عن المدة

الواقعة بين تاريخ تبليغه قرار تعيينه وتاريخ شخصه.

١٦٢ — لا يجوز بأى حال من الاحوال ان يسبق حق الموظف
بالرواتب تاريخ قرار التعيين.

١٦٣ — يتقاضى الموظف غير مكفوف اليد المعاقب بتنزيل
المرتبة او الدرجة راتب الدرجة المنزل اليها اعتبارا من اول الشهر
الذى يلى تاريخ قرار التنزيل.

١٦٤ — يحق للموظف الذى يقبل من محل الى محل آخر ان
يتقاضى راتبه بلا انقطاع من كل من خزانه المحل الذى نقل منه والمحل
الذى نقل اليه بالنسبة لتاريخ انفاكه من المحل الاول وتاريخ
شخصه الى المحل الثانى.

١٦٥ — لا يجوز اعطاء الموظفين سلفة على رواتبهم الا اذا
كانت هنالك اسباب استثنائية وضرورية مع ملاحظة التسديد بحسم
٢٥ في المائة من رواتب الموظف وعلى ان يتم التسديد نهائيا في السنة نفسها
١٦٦ — كل زيادة في الراتب تنشأ عن تنفيذ قرار للملاك العام
تصرف من اول الشهر الذى يلى تاريخ تبليغ هذا النظام.

١٦٧ — ان الموظف الذى يغادر مركز وظيفته بناء على دعوة
رسمية لاداء شهادة امام احدى المحاكم يتقاضى راتبه كاملا. وتطبق
احكام هذه المادة على الموظف الذى يغادر وظيفته للحضور امام
القضاء او لجنة التأديب بشرط ان تقرر براءته.

١٦٨ — اذا اضطر الموظف الذى انتهت خدمته بموجب هذا
النظام الى اجراء معاملة دور وتسليم مع خلفه يتقاضى راتبه كاملا
عن مدة المعاملة المذكورة على ان لا تتجاوز هذه المدة الشهر الواحد
مها بلغت مدة المعاملة.

١٦٩ — يوقف راتب الموظف المكفوف اليد اعتبارا من
تاريخ كف يده عن العمل واذا اعيد الى وظيفته مبرا فیتقاضى كامل
راتبه عن المدة التى بقى فيها مكفوف اليد واذا عوقب بعقوبة التنزيل
فيتقاضى الراتب على أساس المرتبة أو الدرجة المنزل اليها.

١٧٠ — اذا كان كف اليد واقعا بناء على وجود ادعاء شخص
وكانت النتيجة براءة الموظف يحق للادارة ان تسلك الطرق القانونية
لتضمين المدعى الشخصى كامل الرواتب التى يتقاضاها الموظف خلال
مدة كف يده.

١٧١ — يقطع راتب الموظف الموضوع خارج الملاك او المحال
على الاستيداع أو المستقيل اعتبارا من اليوم الذى يلى تاريخ تبليغه.
اما الموظف المعتبر بحكم المستقيل فيقطع راتبه على الصورة
الآتية بمبناها.

١ — في حالة النقل المنصوص عنها في الفقرة الاولى من
المادة ١٤٧ اعتبارا من تاريخ تبليغه القرار اذا كان مقر الوظيفة المنقول
اليها في محل اقامته واعتبارا من اليوم المحدد في امر السفر اذا كان
مقر الوظيفة المنقول اليها خارج محل اقامته.

٢ — في الحالة المنصوص عليها في الفقرة الثانية من المادة ١٤٧
المذكورة اعتبارا من تاريخ تركه الوظيفة.

٣ — في الحالة المنصوص عليها في الفقرة الثالثة من المادة ١٤٧
المبحوث عنها اعتبارا من تاريخ انتهاء اجازته.

١٧٢ — اذا فقد احد الموظفين لسبب من الاسباب غير الجزمية
وأصبحت حياته ومماته مجهولة يعطى راتبه لعائلته لمدة شهرين فقط
اما اذا كان قد قده واقعا حالة وجوده بمهمة رسمية فيعطى راتبه لعائلته
طيلة سنة كاملة وبعد ذلك يقطع نهائيا على ان تصفى حقوق
عائلته بموجب نظام التقاعد.

١٧٣ — يقطع راتب الموظف المحال على التقاعد او المنسحب او
المتوفى اعتبارا من اول الشهر الذى يلى تاريخ صدور القرار.

١٧٤ — لايجز حجز راتب الموظفين لقاء دين مالا بموجب
مذكرة حجز صادرة عن مرجع رسمى على ان لا يتجاوز المقدار المحجوز
ربع الراتب الاساسى الا في حالة النفقة الشرعية.

١٧٥ — في كل الاحوال بما فيها الحالة المنصوص عنها في الفقرة
الثانية من المادة ١٤٩ التى يعاد فيها الموظف الى الخدمة لمرتبة ادنى

من مرتبته السابقة يعطى راتب اعلى درجة من المرتبة المعاد اليها.

١٧٦ — تتحمل الخزينة صرف عزم رواتب الوكالات على
اختلاف انواعها دون ان يلقى شئ منها على عاتق الموظف الاصيل
الفصل العشرون — في التعويضات والمخصصات

١٧٧ — يمكن عند الاقتضاء منح الموظفين تعويضات باسم
غلاء المعيشة بنظام خاص علاوة على الراتب الاساسى.

١٧٨ — يمكن تخصيص نفقات تمثيل للنائب العام والوزراء
والوزراء المفوضين والقناصل وامراء المقاطعات وموظفي السلك السياسى
يعين مقدارها بارادة ملكية.

١٧٩ — يجوز عند وجود احوال استثنائية منح الموظف الذى
يكلف بعمل اضافى يقوم به في غير اوقات الدوام الرسمى مكافأة نقدية
تحدد مقدارها وشروط منحها بقرار من قبل رئيس الدائرة بالاشتراك
مع المالية على ان يقتصر ذلك بالتصديق السامى وبشرط ان لا يتجاوز
المقدار المحدد جزءا من مائة جزء من راتب الموظف الشهري الصافي
عن كل ساعة من ساعات العمل الاضافى.

١٨٠ — يمكن اعطاء الموظف الذى يتضرر بخسارة مادية
تعويضا معادلا للخسارة الواقعة ضمن الشروط الآتية.

- ١ — اذا وقعت الخسارة اثناء قيامه بمهمة رسمية.
- ٢ — اذا كانت الخسارة ناشئة عن اسباب قاهرة تعرض اليها
بسبب الوظيفة تدخل في حساب التعويض قيمة الخواارج الضرورية
العائدة له ولعائلته المكافى بالاتفاق عليها شرعا.

يمنح التعويض المذكور باسم من النيابة العامة على ان لا يتجاوز
التعويض راتب الموظف الصافي عن ثلاثة اشهر.

١٨١ — يترتب على الموظف المتضرر تقديم طلب الى مرجعه
خلال سبعة ايام من تاريخ وصوله الى المركز الشاخص منه اواليه.
١٨٢ — لا يحق للموظف ان يتقاضى علاوة على راتبه تعويضا
خلاف التعويض المنصوص عليه في هذا النظام.

١٨٣ — لا يجوز بأى حال من الاحوال منح الموظفين مكافأة
نقدية او عينية الا ما كانت فيه ارادة سنية صدرت او تصدر فيما
بعد وما قضت به الانظمة القائمة.

الفصل الحادى والعشرون — في نفقات السفر والانتقال

١٨٤ — يستحق الموظف الذى ينقل بدعى الوظيفة مياومة
تعادل قسط يوم واحد من راتبه الصافي وذلك عدى اجور وسائط
النقل التى يختارها لركوبه وركوب عائلته المكافى بالاتفاق عليها
شرعا واجور نقل حوائجه وحوائجها التى يسمح له بنقلها. يخفف من
المياومة المذكورة نصفها بعد الاقامة المتواصلة التى تزيد عن ثلاثين
يوما في محل واحد.

١٨٥ — ان الاشخاص غير الموظفين الذين يكفون بالشخص
الى محل خارج محل اقامتهم بناء على ايجابات رسمية يسافرون على
حساب الدولة ويحدد مقدار نفقتهم بقرار النائب العام او الوزير المختص
١٨٦ — تعطى المياومة عن كل يوم كامل يقضيه الموظف خارج
مركز عمله اعتبارا من ساعة الذهاب الى ساعة الاياب.

وتحسب المياومة المذكورة عن اجزاء اليوم على الوجه الآتى :

عن الجزء الذى لا يزيد عن ١٢ ساعة نصف مياومة :
عن الجزء الذى يزيد عن ١٢ ساعة مياومة كاملة.
يعطى الموظف ربع المياومة اذا قدم له المسكن والطعام عينا.
اما اذا قدم له المسكن دون الطعام فيعطى نصف المياومة فقط
مع ملاحظة الايضاحات المدرجة بالمادة (١٨٤) من هذا النظام.

١٨٧ — لا تعطى المياومة الا في الحالات الآتية.

- ١ — الى الموظف المعين مجددا او المنقول من محل لآخر عدى
الاحوال التى يكون فيها النقل مبنيا على طلبه.
- ٢ — الى الموظف الموفد بمهمة رسمية.
- ٣ — الى الموظف المحال على التقاعد أو المنسحب في حالة عودته
الى محل اقامته الاصلى.

نظامية ويستثنى من ذلك من قصت المصلحة بتعيينهم من هؤلاء
بمقتضى ارادة سنية .

جدول رقم ١:

| المرتبة | الدرجة | الراتب الشهري ريال عربي | ملاحظات |
|-------------|--------|----------------------------|----------------|
| المتازة | ١ | ١٢٠٠ | |
| | ٢ | ١١٠٠ | |
| | ٣ | ١٠٠٠ | |
| الاولى | ١ | ٩٠٠ | |
| | ٢ | ٨٥٠ | |
| | ٣ | ٨٠٠ | |
| الثانية | ١ | ٧٤٥ | |
| | ٢ | ٧٠٠ | |
| | ٣ | ٦٥٥ | الحلقة الأولى |
| الثالثة | ١ | ٦١٠ | |
| | ٢ | ٥٧٠ | |
| | ٣ | ٥٣٠ | |
| الرابعة | ١ | ٤٩٠ | |
| | ٢ | ٤٥٥ | |
| | ٣ | ٤٢٠ | |
| الخامسة | ١ | ٣٨٥ | |
| | ٢ | ٣٥٥ | |
| | ٣ | ٣٢٥ | |
| السادسة | ١ | ٢٩٥ | |
| | ٢ | ٢٧٠ | |
| | ٣ | ٢٤٥ | |
| السابعة | ١ | ٢٢٠ | |
| | ٢ | ٢٠٠ | |
| | ٣ | ١٨٠ | الحلقة الثانية |
| الثامنة | ١ | ١٦٠ | |
| | ٢ | ١٤٥ | |
| | ٣ | ١٣٠ | |
| التاسعة | ١ | ١١٥ | |
| | ٢ | ١٠٥ | |
| | ٣ | ٩٥ | |
| العاشر | ١ | ٨٥ | |
| | ٢ | ٨٠ | |
| | ٣ | ٧٥ | |
| الحادية عشر | ١ | ٧٠ | الحلقة الثالثة |
| | ٢ | ٦٥ | |
| | ٣ | ٦٠ | |

جدول رقم ٢:

| اسم الوظيفة | المرتبة | الدرجة | الراتب الشهري ريال عربي | ملاحظات |
|--|---------|--------|----------------------------|---------|
| معاون نائب جلالة الملك | ١ | ١ | ١٢٠٠ | |
| الامراء، رئيس القضاء | ٩ | ٢ | ١١٠٠ | |
| نائب رئيس مجلس الوكلاء | ١ | ٣ | ١٠٠٠ | |
| » » » الشورى | ٢ | ١ | ٩٠٠ | |
| رئيس الديوان | ٦ | ٢ | ٨٥٠ | |
| مدير عام | ٥ | ٣ | ٨٠٠ | |
| عضو مجلس الوكلاء | ١ | | | |
| مفتش عام | ١ | | | |
| قاضى، عضو محكمة | ٧ | | | |
| مدير: مالية، إدارة، مصلحة، مكتب | ٧ | | | |
| أمين سر (سكرتير) | ٦ | | | |
| عضو مجلس الشورى | ١ | | | |
| مستشار فى المفوضيات، قائم باعمال المفوضية | ٢ | | | |
| قنصل عام، قنصل | ٣ | | | |
| مفتش | ٥ | | | |
| طبيب | ٤ | | | |
| مساعد مدير: مالية، إدارة، مصلحة، مكتب | ٧ | | | |
| أمين جارك | ٥ | | | |
| رئيس كتاب، رئيس قسم، رئيس قلم | ٦ | | | |
| مهندس زراعى، ميكانيكى، ذو شهادة | ٤ | | | |
| صيدلى | ٥ | | | |
| مفوض | ٥ | | | |
| مدير مدرسة، استاذ، معلم | ٧ | | | |
| محاسب | ٥ | | | |
| اعضاء الهيئات الرسمية | ٤ | | | |
| محامى | ٥ | | | |
| كاتب عدل | ٥ | | | |
| مترجم | ٦ | | | |
| مهندس بدون شهادة | ٦ | | | |
| كاتب، محرر، كاتب حسابات | ٥ | | | |
| قابلة فنية | ٤ | | | |
| أمين صندوق، أمين مستودع، أمين طوابع، أمين بيت المال | ٦ | | | |
| مدقق، مراقب، ملاحظ، مبصر | ٦ | | | |
| مشمّن فى الجمارك | ٤ | | | |
| مقيد اوراق؛ مسجل؛ ناسخ؛ ناسخ آله؛ معقب | ٥ | | | |
| مأمور: حوالات، تحري، صحى، إدارى، مالى، إذاعة، مخبرية الخ | ٥ | | | |
| رئيس ممرضين | ٣ | | | |
| معمّر خطوط | ٤ | | | |
| جاني | ٣ | | | |
| ممرض | ٣ | | | |
| محضر | ٢ | | | |
| وزان | ٢ | | | |
| عداد | ٢ | | | |
| موزع: برق؛ بريد | ٢ | | | |